



**АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО  
ВОЗДУХОПЛОВСТВО**



Република Северна Македонија  
Republika e Maqedonisë së Veriut  
Агенција за цивилно воздухопловство  
Agjencia e Aviacionit Civil

Бр. Nf. 02-1522/1

28.11.2023 год.-viti

Окрепје-Шткуп

**ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВЕДУВАЊЕ И  
РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО АЦВ**

AGD-PRC-014



## СОДРЖИНА

КРАТЕНКИ.....	3
ДЕФИНИЦИИ.....	3
ОБЈАСНУВАЊЕ НА СИМБОЛИТЕ.....	4
ЛИСТА НА ИЗДАНИЈА И РЕВИЗИИ.....	4
ВОВЕД СО ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ.....	5
СПИСОК НА ВАЖЕЧКИ СТРАНИЦИ.....	6
ТАБЕЛА НА ОДОБРУВАЊЕ.....	6
СПИСОК НА ДИСТРИБУЦИЈА.....	6
РЕФЕРЕНТЕН ДОКУМЕНТ.....	7
Опис на процедура.....	8
Влезен документ: Барање/Иницијатива.....	8
Соработка со други одделенија/субјекти.....	8
Содржина на процедурата.....	8
Завршна проверка на квалитетот.....	17
Проверка на конечен документ.....	17
Евиденција.....	17
Дијаграм на процесот.....	18

## КРАТЕНКИ

Кратенка	Значење
АЦВ	Агенција за цивилно воздухопловство
ОЈН	Одделение за јавни набавки
САОР	Сектор за административни и општи работи

## ДЕФИНИЦИИ

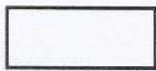
	Дефиниција
ЕСЈН	е единствен информациски систем достапен на интернет, кој се користи со цел да се овозможи поголема ефикасност, транспарентност и економичност во областа на јавните набавки
Економски оператор	е секое физичко или правно лице или група такви лица, вклучувајќи ги и сите привремени здружувања, кои на пазарот или во постапките за јавни набавки нудат стоки, услуги или работи
Тендерска документација	е секој документ изработен од страна на договорниот орган или на кој упатува договорниот орган, а со кој се опишуваат или се утврдуваат елементите на одредена набавка или постапка, вклучувајќи го и огласот за јавна набавка, претходното информативно известување или периодичното индикативно известување кое се користи како замена за оглас за јавна набавка, техничките спецификации, описната документација, предложените услови на договорот, обрасците што ги пополнуваат кандидатите или понудувачите, информациите за општоприменливите прописи и сета дополнителна документација
Техничка спецификација	во случај на јавна набавка на работи, е збир на технички прописи содржани во тендерската документација со кои се дефинирани потребните карактеристики на материјалите, производите или стоките за да одговараат на употребата што му е потребна на договорниот орган
Договор за јавна набавка	е договор склучен во писмена форма меѓу еден или повеќе економски оператори и еден или повеќе договорни органи чиј предмет е снабдување стоки, обезбедување услуги или изведување градежни работи
Прифатлива понуда	е понуда поднесена од понудувачот, која ги исполнува условите за утврдување способност, потребите и барањата на договорниот орган наведени во техничките спецификации и останатата тендерска документација, што е навремена, која нема невообичаено ниска цена, а чија конечна цена не ги надминува средствата обезбедени или кои може да се дообезбедат од договорниот орган согласно закон
Несоодветна понуда	е понуда која не одговара на потребите и барањата на договорниот орган утврдени во тендерската документација без значителни промени

### ОБЈАСНУВАЊЕ НА СИМБОЛИТЕ

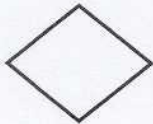
Подолу е наведено објаснување на симболите на дијаграмот на текот на процесот кои се користени во овој прирачник.



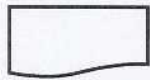
Почеток/крај на процедурата



Активност



Контролна ставка, контролна активност



Документ, информација



Точка на спојување

### ЛИСТА НА ИЗДАНИЈА И РЕВИЗИИ

Рев.бр.	Датум	Внесена од	Опис на ревизијата
00	28.11.2023	Јовица Лозаноски	Прво издание

## ВОВЕД СО ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Процедурата е издадена од страна на:

Агенција за цивилно воздухопловство  
Даме Груев 1, 1000 Скопје, Северна Македонија

Се забранува копирање или умножување на овој материјал без претходна писмена согласност на издавачот. Со денот на влегување во сила на оваа процедура престанува да важи Документирана процедура за јавна набавка K2-7.4-01, верзија 4 (02-162 од 28.01.2019 година).

Ова издание на оваа процедура влегува во сила со денот на донесувањето. Секоја понатамошна ревизија на оваа процедура влегува во сила со денот наведен во Табелата на одобрување.

За издавачот:

Томислав Тунтев, директор на АЦВ



### СПИСОК НА ВАЖЕЧКИ СТРАНИЦИ

Страна	Издание	Рев.	Датум
2	01	00	28.11.2023
3	01	00	28.11.2023
4	01	00	28.11.2023
5	01	00	28.11.2023
6	01	00	28.11.2023
7	01	00	28.11.2023
8	01	00	28.11.2023
9	01	00	28.11.2023
10	01	00	28.11.2023
11	01	00	28.11.2023

Страна	Издание	Рев.	Датум
12	01	00	28.11.2023
13	01	00	28.11.2023
14	01	00	28.11.2023
15	01	00	28.11.2023
16	01	00	28.11.2023
17	01	00	28.11.2023
18	01	00	28.11.2023

### ТАБЕЛА НА ОДОБРУВАЊЕ

	Име и позиција	Датум	Потпис
Подготвил:	Јовица Лозаноски, Раководител на ОЈН	28.11.2023	
Контролирал:	Александра Манолева Раководител на САОР	28.11.2023	
Извршил проверка на квалитетот:	Кире Колевски, Инспектор за контрола на безбедноста и квалитетот	28.11.2023	
Одобрил:	Томислав Тунтев, Директор	28.11.2023	

### СПИСОК НА ДИСТРИБУЦИЈА

Примерок бр.	КОРИСНИК	ВИД НА ФОРМА	БРОЈ НА ПРИМЕРОЦИ
1.	САОР	Оригинален примерок во хартиена форма	1
2.	Инспектор за контрола на безбедноста и квалитетот	Оригинален примерок во хартиена форма	1
3.	Архива	Оригинален примерок во хартиена форма	1
4.	Google Drive на АЦВ	Дигитален примерок	1
5.	По електронска пошта до сите вработени	Дигитален примерок	1

---

**РЕФЕРЕНТЕН ДОКУМЕНТ**

	Код на документот	Назив на документот
1.	DGO/QSM-MAN-001	Integrated Quality System Manuel
2.	Службен весник на РСМ (во сила)	Закон за јавни набавки
3.	Службен весник на РСМ (во сила)	Уредба за заеднички поимник за јавни набавки (ЗПЈН)
4.	ГПЈН на АЦВ	Годишен план за јавни набавки
5.	web-страна на АЦВ	Етички кодекс за вработените во АЦВ

## Опис на процедура

Со оваа Процедура се уредува подготовката на јавните набавки, спроведувањето на постапките за јавните набавки, склучување на договорите за јавните набавки и нивно реализирање согласно потребите на АЦВ и тоа на начин преку спроведување и опис на:

- постапка за донесување на ГПЈН врз основа на набавки по видови на стоки, услуги и работи во тековната година,
- постапка за донесување на измена и дополнување на ГПЈН на АЦВ,
- надлежности и обврски на одговорното лице за работите поврзани со доделување на договорите за јавни набавки,
- надлежности и обврски на комисиите за јавни набавки,
- видови постапки за доделување на договори за јавни набавки,
- надлежности и обврски на лице за следење на реализацијата на договорите за јавни набавки.

## Влезен документ: Барање/Иницијатива

- План за јавна набавка

## Соработка со други одделенија/subjekti

При постапување по оваа Процедура се соработува со сите организациони единици во АЦВ.

## Содржина на процедурата

### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со оваа процедура се утврдува процесот за набавка на стоки, услуги и работи, за потребите на АЦВ, чии активности се предвидени да се реализираат согласно ГПЈН.

Односно, со оваа Процедура се уредува начинот на спроведување на јавните набавки во АЦВ за коишто согласно со Законот за јавните набавки (во понатамошниот текст: ЗЈН) е предвидена постапка за јавна набавка. Постапката е наменета за вработените во Одделението за јавни набавки-лицата за јавни набавки, членовите во комисиите за јавни набавки и определени лица или организационен облик, вклучени во спроведување на постапката и реализацијата на договорите за јавни набавки.

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна примена на Законот за јавните набавки при спроведувањето на постапките за јавни набавки во АЦВ.



## II. ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОТРЕБИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

### Член 2

Организациската единица барател на јавните набавки (во понатамошниот текст: барател) ги пријавува потребите за јавни набавки по видови стоки, услуги и работи, а за кои се планирани финансиски средства согласно со актите кои го регулираат процесот на планирање во АЦВ. Врз основа на искажаните потреби за јавни набавки по видови стоки, услуги и работи од одделните организациски единици, се изготвува Предлог– Годишен план за јавни набавки.

Во Предлог– Годишен план за јавни набавки барањата за предвидените набавки е потребно да кореспондираат со Предлог Годишната програма за работа и развој и Предлог Годишниот финансиски план за наредната година. Оттука, Директорот на АЦВ по разгледување на Предлог– Годишен план за јавни набавки истиот може да го менува и дополни согласно потребите на Агенцијата.

Откако Годишниот план за јавни набавки (во понатамошниот текст: ГПЈН) ќе се одобри и потпише од страна на Директорот, истиот е потребно на запознавање да биде доставен до УО на АЦВ. Годишниот план за јавни набавки се донесува во законски пропишана форма и во законски дефиниран рок, согласно Законот за јавни набавки. По донесување на ГПЈН, Раководителот на одделението за јавни набавки ги внесува податоците за планираните постапки за јавни набавки на Електронскиот систем за јавни набавки (во понатамошниот текст: ЕСЈН) во законски пропишаниот рок.

## III. ПОДНЕСУВАЊЕ БАРАЊЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ ПОСТАПКА И ДОНЕСУВАЊЕ ОДЛУКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

### Член 3

Директорот ги информира раководителите на организационите единици и координаторот на кабинет, дека ГПЈН е донесен и писмено ги известува за делот (од постапките) кој се однесува на нивниот сектор/кабинет се со цел навремено да ги превземат сите неопходни дејствија за непречена реализација на постапката за јавна набавка и тоа 10 (десет) дена пред почетокот на секој месец за отпочнување на постапката за реализација на јавната набавка, за доставување на предлог Комисија за спроведување на јавна набавка која вклучува претседател и двајца членови, за секоја поединечна постапка, а предложеното лице за претседател на комисијата е потребно да поседува валиден квалификуван дигитален сертификат.

Поднесениот Предлог за формирање на Комисија која ќе ја спроведе јавната набавка го одобрува и потпишува Директорот, а раководителите на организационите единици и координаторот на кабинетот се должни согласно донесено Решение за формирање на комисијата да ги превземат неопходните активности во насока на:

- дефинирање и изработување на техничка спецификација за јавната набавка,
- дефинирање на критериуми за утврдување на способноста за јавната набавка согласно ЗЈН,
- дали да се користи и што да биде предмет на е-аукција,
- дефинирање на критериум за изработка на најповолна понуда,
- образложение за потребата на набавката.

Согласно Планот за јавни набавки и искажаните потреби од набавка на стоки, услуги или работи, Директорот донесува одлука за спроведување на јавна набавка која содржи: предмет и количина на набавката, износ и извор на средствата потребни за реализација на договорот, начин и постапка за јавна набавка и назначување на претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка, (во натамошниот текст: комисија), ангажирање на надворешни стручни лица, доколку е потребно, како и образложение на потребата од набавката.

Во одлуката за спроведување на јавна набавка кај отворената или ограничената постапка се наведуваат и причините за неделивост, доколку предметот на набавка не е оформен во делови. Директорот, со донесување на одлуката за спроведување на јавна набавка ги задолжува Одделението за јавни набавки и комисијата за јавни набавки или организационен облик, за вршење на работите поврзани со подготовката на тендерската документација, спроведување на постапката и реализацијата на договорите за јавни набавки. По доставувањето на Одлуката за спроведување на јавна набавка, Одделението за правни работи и управување со човечки ресурси преку архива, им ја доставува на членовите на комисијата потпишаната одлука за спроведување на јавна набавка.

#### **Член 4**

Во случај на потреба, Одлуката за јавна набавка може да се измени или дополни. Доколку барателот ја откаже набавката по донесување на Одлуката за јавна набавка, должен е до Раководителот на одделението за ЈН да достави известување со образложение на причините за што се известува Директорот кој носи одлука за ставање вон сила на Одлуката за јавна набавка.

Раководителот на одделението за јавни набавки е должен да ја започне постапката за јавната набавка во текот на месецот во кој е планирана согласно ГПЈН. Доколку Раководителот на организационата единица нема потреба од планираната набавка или има потреба да го одложи поведувањето на постапката за јавна набавка за истата, должен е, најдоцна во месецот кој претходи на месецот во кој е планирана со ГПЈН, писмено да ги извести Раководителот на Секторот за административни и општи работи и Раководителот на Одделението за јавни набавки со образложение на причините за тоа.

При спроведувањето на целиот процес на набавка мора да се почитуваат начелата на економичност, ефикасност и ефективност на користењето средства, конкуренција помеѓу економските оператори, транспарентност, еднаков третман и недискриминација на економските оператори и сразмерност. Исто така, при спроведувањето на постапката, треба да се запази и условот на заштита на податоците согласно условите определени во член 30 од Законот за јавните набавки.

#### IV. КОМИСИЈА ЗА ЈАВНА НАБАВКА

##### Член 5

Постапката за доделување договор за јавна набавка ја спроведува Комисија за јавна набавка (во понатамошниот текст: Комисија). Комисијата се формира со Одлуката за јавна набавка. Претседателот и членовите на Комисијата се должни да ги извршуваат своите работни задачи согласно со прописите за јавни набавки. Комисијата ја спроведува постапката за јавна набавка самостојно и независно, и е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки. По потреба, Комисијата може да побара мислење од Бирото за јавни набавки. Комисијата одлучува со мнозинство гласови од вкупниот број членови. Членот на Комисијата кој не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда или поништување, може да го издвои своето мислење со аргументирано и детално образложение за тоа, пополнето како забелешка приложена кон Извештајот од спроведената постапка (во понатамошниот текст: Извештај). Комуникацијата на Комисијата со економските оператори и понудувачите /кандидатите, се врши исклучиво во писмена форма согласно со прописите за јавни набавки. Писмената документација во име на Комисијата ја потпишува претседателот на Комисијата своерачно и/или со електронски потпис, во зависност од начинот на кој се спроведува постапката. Комисијата е должна да ја заврши секоја постапка за јавна набавка со предлог за донесување Одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката за јавна набавка, во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои договорниот орган чека преземање на одредено дејствие од друг субјект во законски пропишаниот рок.

Членовите на Комисијата, по стекнувањето сознание за понудувачите со отварањето на понудите се должни да потпишат изјава за непостоење судир на интереси. Во случај на постоење на судир на интереси, членот на Комисијата се иззема од нејзиното работење. Одговорното лице или лицето овластено од него потпишува таква изјава пред донесувањето на Одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката. Во случај на постоење на судир на интереси, одговорното лице или лицето овластено од него се изземат од носењето одлука и одлуката се носи од друго лице овластено од страна на Директорот.

#### V. ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И МОДЕЛ НА ДОГОВОР

##### Член 6

Одделението за јавни набавки изготвува предлог тендерска документација, која што по потреба по електронски пат ја доставува на потврдување до членовите на Комисијата и/или до офицерот за заштита на личните податоци во АЦВ. Раководителот на Секторот за административни и општи работи врши контрола од формално правен аспект на модел договорот.

По изработка на тендерската документација одделението за јавни набавки истата ја поставува преку ЕСЈН и го објавува огласот за предметната јавна набавка.

Комисијата одговара на прашања и барања за појаснување на тендерската документација поставени од економските оператори, во соработка со Раководителот на одделението за јавни набавки. Во случај на поставено прашање од страна на економските оператори комисијата изготвува одговор и истиот го потпишува. По негова заверка истиот преку системот на ЕСЈН се доставува до сите економски оператори кои подигнале тендерска документација или истата ја превзеле електронски од системот.

## **VI. ТЕХНИЧКИ ДИЈАЛОГ**

### **Член 7**

Комисијата може, по донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, да спроведе технички дијалог со економските оператори. Техничкиот дијалог се спроведува преку објавување на нацрт-тендерската документација на ЕСЈН, со цел прибирање предлози и коментари, кои доколку се прифатливи, може да се имплементираат во тендерската документација. Комисијата составува записник од спроведениот технички дијалог кој содржи краток опис на предлозите и коментарите на економските оператори, како и образложение за неприфаќање на оние предлози и коментари кои не ги имплементирала во тендерската документација. Комисијата во рок од три дена од завршување на дијалогот преку ЕСЈН записникот го доставува до сите економски оператори коишто дале предлози и коментари на тендерската документација.

## **VII. КРИТЕРИУМ ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА**

### **Член 8**

Критериум за доделување на договор за јавна набавка е економски најповолната понуда. Економски најповолната понуда се утврдува врз основа на цената или трошоците со користење на пристапот на исплатливост, како што се трошоците во животниот век или како најдобар однос помеѓу цената и квалитетот, што се оценува врз основа на критериуми, вклучувајќи квалитативни, еколошки и социјални аспекти поврзани со предметот на набавка. Критериумите за избор на најповолна понуда мора да бидат недискриминаторски, пропорционални и директно да се поврзани со предметот на набавка (стоките, услугите или работите што треба да се набават). Критериумите се утврдуваат на начин кој ќе овозможи ефикасен преглед и евалуација на понудите, како и проверка на информациите доставени од понудувачите, а во случај на сомнеж, за да се провери точноста на поднесените податоци и докази во понудата. Кај постапките за јавна набавка на услуги за изработка на софтвер, архитектонски или инженерски услуги, услуги за превод и консултантски услуги, барателот не ја користи цената како единствен критериум за избор на најповолна понуда.

## VIII. ГАРАНЦИИ

### Член 8

Во тендерската документација може да се бара гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција или изјава за сериозност на понудата. По исклучок, кај набавката од мала вредност поедноставената отворена постапка се бара само изјава за сериозност на понудата. Во тендерската документација и моделот на договор може да се предвидат и следните видови гаранции: гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот, гаранција за авансно плаќање или други видови гаранции согласно со посебен закон и во зависност од природата на предметот на набавката. Кај конкурсот за избор на идејно решение и кај договорите за јавни набавки на консултантски услуги и при доделување рамковна спогодба, не се бара гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот.

## IX. ОТВОРАЊЕ НА ПОНУДИТЕ

### Член 9

Комисијата го спроведува јавното отворање на понудите согласно со ЗЈН, подзаконскиот акт и тендерската документација. За истото изготвува записник од отворањето на понудите кој го генерира ЕСЈН, и го потпишуваат сите членови на Комисијата, а претседателот на Комисијата го потпишува и со електронски потпис и истиот го прикачува на ЕСЈН.

## X. ЕВАЛУАЦИЈА НА ПОНУДИТЕ

### Член 10

Комисијата врши евалуација на понудите врз основа на критериумите за избор на најповолна понуда и критериумите за утврдување на способност, бара појаснување и дополнување на документацијата, појаснување за невообичаено ниска цена и друго согласно ЗЈН.

## XI. ЕЛЕКТРОНСКА АУКЦИЈА

### Член 11

По завршената евалуација на понудите, доколку со огласот за јавна набавка и тендерската документација е предвидено постапката да се спроведе преку електронска аукција, претседателот на Комисијата ја закажува електронската аукција на ЕСЈН, на која ги поканува само понудувачите кои доставиле прифатливи понуди. Доколку по првичната евалуација во постапката за јавна набавка остане само една прифатлива понуда, електронската аукција нема да се спроведе.

## XII. ИЗГОТВУВАЊЕ ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ПОСТАПКА

### Член 12

За спроведената постапка за јавна набавка, Комисијата изготвува писмен Извештај од спроведена постапка (во понатамошниот текст: Извештај), кој го потпишуваат сите членови. При спроведување на електронска постапка, Извештајот го генерира ЕСЈН, и го потпишуваат сите членови на Комисијата, а претседателот на Комисијата го потпишува и со електронски потпис.

Прилог кон Извештајот може да биде и издвоеното мислење на член на Комисијата кој евентуално не се согласува со предлогот за избор на најповолна понуда/поништување.

### **XIII. ОДЛУКА ЗА ИЗБОР НА НАЈПОВОЛНА ПОНУДА ИЛИ ЗА ПОНИШТУВАЊЕ НА ПОСТАПКАТА ЗА ЈАВНА НАБАВКА**

#### **Член 13**

Врз основа на Извештајот, Одделението за јавни набавки подготвува нацрт-одлука за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката за јавна набавка. Секторот за административни и општи работи, врши контрола на нацрт-одлуката од формално правен аспект. Одлуката за избор на најповолна понуда согласно утврдените законски можности ја донесува Директорот на АЦВ. Одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката за јавна набавка врз основа на Извештајот, треба да се донесе во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите, односно пријавите за учество во конкретната постапка, сметајќи од денот определен како краен рок за поднесување на понудите, односно пријавите за учество, а не сметајќи ги деновите во кои Комисијата чека преземање одредено дејствие од друг субјект. Комисијата во прилог на соодветната одлука, до кандидатите или понудувачите, доставува известување со образложение за причините за нејзино донесување. Известувањето ги содржи сите елементи согласно со прописите за јавни набавки и се испраќа преку ЕСЈН, во рок од три дена од денот на донесување на одлуката.

#### **Член 14**

Директорот на АЦВ може да ја поништи постапката за доделување на договор за јавна набавка, ако:

- бројот на кандидати е понизок од минималниот број предвиден за постапките за јавна набавка согласно ЗЈН,
- не е поднесена ниту една понуда или ниту една прифатлива понуда,
- настанале непредвидени промени во буџетот на АЦВ,
- понудувачите понудиле цени и услови за извршување на договорот за јавна набавка кои се понеповолни од реалните на пазарот,
- оцени дека тендерската документација содржи битни пропусти или недостатоци,
- добие инструкции од Бирото да ја поништи постапката во управна контрола или поради технички проблем на ЕСЈН кој не може да се надмине на поинаков начин, или
- поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на АЦВ.

Во случај на поништување на постапката за јавна набавка врз основа на причината од став 1 алинеа 7 од овој член, АЦВ не смее да спроведе нова постапка за истиот предмет на набавка во период од една година од денот на донесувањето на одлуката за поништување на постапката. Директорот донесува одлука за поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка, а Комисијата/Одделението за јавни набавки, во зависност од постапката која се користи за доделување на договорот за јавна набавка, електронски, ги известува кандидатите, односно понудувачите за избор на најповолна понуда или за поништувањето на постапката за доделување на договорот. Известувањето се доставува во рок од три дена од донесувањето на соодветната

одлука. Во случај на поднесена жалба против соодветната одлука од економски оператор Комисијата во соработка со Одделението за јавни набавки и Секторот за административни и општи работи го изготвува одговорот на жалбата. Поднесената жалба го одложува склучувањето на договорот за јавна набавка до конечното на одлуката на Државната комисија за жалби по јавни набавки.

#### **XIV. ИЗГОТВУВАЊЕ ДОГОВОР ЗА ЈАВНА НАБАВКА**

##### **Член 15**

За спроведување на набавката, во рок од 30 дена од денот на конечното на одлуката за избор, но не подоцна од периодот на важност на понудата, со избраниот економски оператор се склучува договор за јавна набавка. По конечното на Одлуката за избор на најповолна понуда, врз основа на модел договорот што бил составен дел на тендерската документација, одделението за јавни набавки, подготвува договор за јавна набавка. Договорот во електронска форма со придружна документација се доставува на проверка до Секторот за административни и општи работи. Договорот го потпишува Директорот на АЦВ.

#### **XV. СЛЕДЕЊЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

##### **Член 16**

Следењето на спроведувањето на договорот за јавна набавка се состои од:

- контрола на роковите, условите и другите обврски од договорот како и административно-финансиските аспекти;
- поднесување нарачки за испорака на стоки, врз основа на уредни, навремени и комплетни информации во соработка со одделението за јавни набавки;
- примање на стоката во магацинот, нејзината квантитативна проверка, во соработка со Одделението за јавни набавки;
- прием на фактури, ситуации (времени и завршни), испратници, фискални сметки, сметкопотврди и слично во соработка со одделението за јавни набавки и достава на истите со потребна и комплетирана документација до Сектор за финансиски работи.

##### **Член 17**

Лицето (назначено во договорот) кое е задолжено да врши следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка, а кој е согласно условите предвидени во тендерската документација и избраната најповолна понуда, во координација со Секторот за финансиски прашања врши контрола и ја следи реализацијата на договорот. По целосната реализација на договорот за јавна набавка, лицето задолжено за следење на реализација на договорот, доставува завршно Известување дека конкретниот договор е целосно реализиран во вредносна или во времена рамка. Истото Известување се доставува до: Директорот, Секторот за финансиски прашања, Секторот за административни и општи работи и Одделението за јавни набавки. Следењето на реализацијата на договорот се врши како од аспект на вредноста на договорот (цена, количини) така и од аспект на

временската рамка/важност на договорот, а лицето задолжено за следење на извршување на склучениот договор за јавна набавка за истото подготвува соодветен преглед кој месечно/квартално се доставува до Секторот за административни и општи работи-Одделение за јавни набавки, со посебно назначување на договорите кои имаат два месеци до истек на нивното времетраење.

## **XVI. РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ**

### **Член 18**

Договорите за јавни набавки може да се раскинат по сила на закон во следниве случаи:

- а) договорот е значително изменет, што резултира со обврска за спроведување нова постапка за јавна набавка;
- б) носителот на набавка се наоѓал во една од ситуациите поради кои договорниот орган морал да го исклучи од постапката за јавни набавки, но за овој факт не бил запознаен во текот на постапката; или
- в) договорот не требало да му се додели на носителот на набавка поради сериозни повреди на ЗЈН кои со правосилна судска пресуда ги утврдил надлежниот суд.

Договорите се раскинуваат спогодбено или со еднострана изјава на една од договорните страни, во случај на неможност од нивното извршување од страна на носителот на набавката или заради промена на условите и потребите на АЦВ.

## **XVII. СПРОВЕДУВАЊЕ НА НАБАВКИТЕ ПОД ВРЕДНОСНИТЕ ПРАГОВИ ЗА ПРИМЕНА НА ПОСТАПКА ЗА ЈАВНА НАБАВКА**

### **Член 19**

Вредносните прагови на набавките за коишто согласно со ЗЈН не се применува постапка за јавна набавка и не се вклучени во ГПЈН се:

- под 1.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение;

Вкупната вредност на набавките по овој основ не смее да надмине 12.000 евра во денарска противвредност во тековната година.

Лицата кои ја применуваат оваа процедура се должни да обезбедат доследна примена на одредбите од Законот за јавните набавки во секоја фаза од процесот на планирање, спроведување и реализација на постапките за јавна набавка.



## XVIII. ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПЛАНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

### Член 20

АЦВ може да го измени или дополни Годишниот план за јавни набавки (во понатамошниот текст: ГПЈН) во случај кога ќе се јави реална потреба од спроведување на постапка за јавна набавка која не била предвидена во ГПЈН, согласно планираните и обезбедени средства за јавни набавки. Во ваков случај од страна на организациониот облик каде се појавила потребата од спроведување на постапка за дополнителна јавна набавка е потребно со писмено барање/образложение да се информира Директорот и раководителот на Сектор за финансиски работи.

Раководителот на Сектор за финансиски работи е потребно да даде писмен одговор дали има доволно финансиски средства за спроведување на постапка за нова јавна набавка. Дополнувањето и/или измената на ГПЈН, го одобрува и потпишува Директорот, истиот оди на запознавање на УО на АЦВ а раководителот на Одделение за јавни набавки ја прави промената на ГПЈН во електронскиот систем на ЕСЈН.

#### **Завршна проверка на квалитетот**

За завршна проверка на квалитетот на оваа процедура одговорен е инспекторот за внатрешна ревизија.

#### **Проверка на конечен документ**

Конечен документ кој произлегува од оваа процедура е: ГПЈН

#### **Евиденција**

Целокупната документација која произлегла од спроведувањето на оваа Процедура се чува на следниот начин:

- ГПЈН е составен дел на оваа Процедура и се чува во Секторот за административни и општи работи-Одделението за јавни набавки и Секторот за финансиски работи.
- Сите останати документи, како барања, известувања и одлуки кои се предмет на постапки за јавни набавки согласно законските прописи се чуваат во Секторот за административни и општи работи-Одделение за јавни набавки.

ПРИЛОГ 1

- Дијаграм за текот на процедурата

